

文書管理システムの更改に係る仕様書(案)等に対する意見等の招請について

1 意見招請の趣旨

令和4年1月に導入した文書管理システムについては、令和10年12月に更新時期を迎える予定であることから、システムの更改を行う予定であり、更改後のシステムは既製のパッケージソフトウェア又はクラウドサービスを前提としたシステムを導入することとしています。この度、当該システムの調達に係る仕様書案等を作成しましたので、意見等を招請します。

2 システムの概要

収受、起案、回議、保存及び廃棄など文書のライフサイクル全般を一元管理するシステムです。

3 仕様書(案)の貸与

仕様書(案)(以下「貸与資料」という。)の貸与を希望する事業者は、貸与申請書(別紙様式)を4の(3)に示すメールアドレス宛てに提出してください。

(1) 貸与申請書の提出期限

令和8年2月20日(金)17時00分

(2) 貸与期間

令和8年2月9日(月)から令和8年3月31日(火)まで

4 意見等の提出方法

(1) 提出方法

(3)に示すメールアドレス宛てに提出してください。

(2) 提出期限

令和8年2月27日(金)17時00分

(3) 提出先

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県政策部デジタル戦略総室情報システム課 システム管理グループ 藤原、蟻塚

電話 087-832-3144 内線(2238, 2263)

メールアドレス pf1352@pref.kagawa.lg.jp、te6362@pref.kagawa.lg.jp

5 提出物

No.	提出物名称	提出形態
1	意見等提出(鑑)	電子データ (※資料の貸与時に様式(ファイル)を提供します。)
2	回答票(指定 Excel ファイル)	電子データ (※資料の貸与時に様式(ファイル)を提供します。)
3	詳細な機能説明書(任意様式)	原則として電子データ
4	システム構成図(任意様式)	原則として電子データ
5	補足資料	原則として電子データ

※ No.5 の補足資料については、回答票等の記載内容の補足説明、カタログ、その他参考資料等を、必要に応じて提出してください。

※ No.3～5 について紙媒体での提出を希望する場合は、4 の(3)の提出先に直接持参するか、郵便又は信書便で提出してください。

6 回答票の記入要領

回答票ファイル（Microsoft Excel 形式）は、複数のシートで構成されています。以下の内容に留意し、各シートに記入してください。また、ファイル名に貴社の商号又は名称（略称可能）を付加してください。

クラウドサービス及びオンプレミス（パッケージソフト）の双方にて提案が可能な場合は、双方を回答してください。

(1) 「概要」シート（様式1）

「説明」欄を参照し、「回答」欄に回答を記入してください。

(2) 「費用見積」シート（様式2）

「説明」欄を参照し、「回答」欄に回答を記入してください。また、費用は、消費税及び地方消費税の額を除いた金額を記入してください。

(3) 「機能要件適合及び費用詳細」シート（様式3）

「適合」欄には、次の区分に該当する記号を記入してください。

適合の区分	記号
パッケージに実装	◎
代替機能により対応	○
カスタマイズにより対応	△
対応不可	×

また、代替機能により対応の場合は、代替方法を記入し、カスタマイズや機能追加により対応の場合は、カスタマイズ費用を記入してください。なお、機能の実現が困難なものについてはその理由と、代替機能又は代替方法の有無とその内容を記載してください。

(4) 「質問・回答」（様式4）

質問事項に回答してください。

(5) 「意見票」シート（様式5）

貸与資料に対する意見等がある場合に、「項目」欄に対象となる項目名等を付して、意見等を

記入してください。なお、全般的な事項についての意見等の場合は、「項目」欄に『全般的事項』と記入してください。

5 その他

- (1) この文書管理システムの調達は予定であり、中止又は内容を変更することがあります。
- (2) 貸与資料の内容は検討途中のものです。
- (3) 意見等（付属資料を含む。）の作成及び提出にかかる経費は、提出者の負担とします。
- (4) 提出された意見等（付属資料を含む。）は、一切返却しません。
- (5) 提出された意見等（付属資料を含む。）は、本県において、調達仕様書等を検討する際の参考とするため、本県の組織内で複製及び配布するものとします。
- (6) 提出された意見等（付属資料を含む。）について、後日、ヒアリング又は追加の資料提出等をお願いする場合があります。